

ndaAnexo VII – Método Operacional Padronizado

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Controle e Distribuição de Processos da SGEP	PROC.SGEP.0014

1. OBJETIVO DO PROCESSO

Controlar entrada e saída de documentos e processos administrativos enviados a Gestão de Pessoas, por meio de sua análise e distribuição para as áreas responsáveis.

2. GESTOR DO PROCESSO

Chefe do Setor de Atendimento e Cadastro de Magistrados

3. ÁREA RESPONSÁVEL

Setor de Atendimento e Cadastro de Magistrados

4. REFERÊNCIAS

- Desdobramento Estratégico da Gestão de Pessoas 2017-2020
- [Portaria GP nº 0820, de 5 de maio de 2016.](#) - disciplina a tramitação de processos administrativos

5. GLOSSÁRIO / SIGLAS UTILIZADAS

- SGEP – Secretaria de Gestão de Pessoas
- —SACM –Setor de Atendimento e Cadastro de Magistrados
- Malote Digital – sistema de envio de correspondências oficiais entre órgãos do Poder Judiciário
- PROAD – Processo Administrativo Virtual – sistema de tramitação de processos administrativos

6. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

- Computador
- E-mail
- Malote Digital
- PROAD

7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

Atividade 1 – Conferir PROAD e meios de comunicação
Objetivo: Verificar se houve entrada de documentos e se há processos pendentes na área
Responsável: SACM
Entrada: Diariamente
Saída: Meios de comunicação e PROAD conferidos
Tarefas: a) Acessar e-mail, no endereço: peessoal@trt14.jus.br, para conferir e-mail pendentes de leitura b) Acessar sistema Malote Digital

1. . Inserir e-mail no login e senha de acesso
2. Em “Documentos”, clicar em “Não lidos” para conferir documentos pendentes de recebimento
- c) Acessar [sistema PROAD](#), via *Intranet*, com credenciais de rede (CPF e senha de rede)
 1. Monitorar processos pendentes em “Painéis de Controle/Pendentes para minhas áreas”
- d) Receber documentos físicos, certificando seu recebimento

Atividade 2 – Guardar na pasta de entrada de documentos.

Objetivo: Disponibilizar o expediente na pasta de entrada de documento para Atendimento/Arquivamento.

Responsável: SACM

Entrada: Recebimento de documento via e-mail, malote ou fisicamente

Saída: Documento disponibilizado no G:/

Tarefas:

- a) Documentos recebidos via e-mail, malote ou fisicamente devem ser colocados na pasta [G:\ano\ENTRADA DE DOCUMENTOS](#)

Atividade 3 – Analisar documento

Objetivo: Identificar o assunto e finalidade do documento, e se deve ser autuado processo

Responsável: SACM

Entrada: Documento recebido via e-mail, malote ou fisicamente

Saída: Documento analisado

Tarefas:

- a) Ler o documento a fim de extrair o seu assunto e finalidade, verificando data, procedência, interessados, remetente, espécie do documento, etc
- b) Verificar se a apreciação do documento compete à Gestão de Pessoas
 1. Em caso negativo, executar **Atividade 4 – Encaminhar para área responsável**
 2. Em caso positivo, verificar qual Núcleo/Setor da SGEP é competente para apreciar o assunto de que trata o documento, ou que deve atender a solicitação/requerimento
- c) Verificar se há prazo/urgência
- d) Verificar, se cabível, se o documento possui as informações e requisitos necessários para sua admissão
- e) Analisar se deve ser autuado processo administrativo eletrônico
 1. Verificar se há necessidade de tramitação interna do documento
 2. Verificar se deverão ser praticados atos administrativos em decorrência do documento
 3. Verificar se o documento tem caráter meramente comunicativo
 4. Verificar se o remetente é interno ou externo
 - I. Sendo o remetente interno (magistrados e servidores ativos, unidades judiciárias e administrativas de primeiro e segundo graus que tenham acesso ao sistema PROAD), executar **Atividade 6 – Devolver ao remetente para autuação de processo.**
 - II. Sendo o remetente externo (magistrados e servidores inativos e seus dependentes legais, pensionistas, participantes de processos de compra ou contratação e demais interessados, pessoas físicas ou jurídicas que não disponham de acesso ao sistema Proad), executar **Atividade 4- Autuar processo**

Atividade 4 – Encaminhar para área responsável

Objetivo: Encaminhar documento para a área responsável

Responsável: SACM

Entradas: Documento analisado

Saída: Documento encaminhado

Tarefas:

- a) Verificar qual área é competente para apreciar o documento
- b) Encaminhar documento para a área responsável, por e-mail e/ou malote

Atividade 5 – Autuar processo

Objetivo: Para registro de atos e fatos administrativos e tramitação interna do documento

Responsável: SACM

Entrada:

Deve ser autuado processo? Sim
Remetente externo

Saída: Processo autuado

Tarefas:

- a) Transformar documento PDF-A, utilizando o *software* Otimizador de PDF ou o conversor de PDF do PROAD
- b) Verificar [tabela de assuntos do PROAD](#), para identificar assunto em que deve tramitar o processo
- c) Acessar [sistema PROAD](#), via *Intranet*, com credenciais de rede (CPF e senha de rede)
- d) Na lateral esquerda da tela, clicar em “Protocolar Novo Processo”
 1. Em “Pesquisar Assunto”, buscar pelo assunto mais adequado
 2. Em “Pesquisar participantes”, inserir o nome do remetente (caso seja interno) e de outros eventuais participantes internos envolvidos. Clicar em Próximo, escolher se o processo será protocolado pela unidade ou pelo servidor;
 - I. Se o processo for protocolado pela unidade, inserir nome do “Subscritor” (quem autoriza abertura do processo)
- e) Em “Resumo do Processo”, inserir texto de acordo com o assunto e finalidade do processo; clicar em Próximo
- f) Caso seja necessário acompanhar o andamento do processo, marcar a caixa “Desejo acompanhar o andamento deste protocolo”
- g) Clicar em “Novo Documento” para juntar o documento recebido
- h) Clicar em Concluir Processo para cadastrar o processo, que será remetido automaticamente à Área Inicial do assunto em que foi protocolado o processo
 1. Caso a Área Inicial seja a SGEP, executar **Atividade 9 – Analisar processo pendente**

Atividade 6 – Devolver para autuação de processo

Objetivo: Orientar usuário interno para que submeta o documento diretamente via PROAD, em tema/assunto específico, para prevenir que, no futuro, documento semelhante seja enviado via e-mail ou malote, ou em assunto incorreto do PROAD

Responsável: SACM

Entradas:

Deve ser autuado processo? Sim
Remetente interno

Saída: Autuação de processo solicitada
Tarefas: a) Orientar, por e-mail, spark e/ou telefone, a unidade remetente acerca de existência de assunto no PROAD para atuação de documento enviado por outro meio ou sistema, solicitando a autuação do documento no PROAD

Atividade 7 – Encaminhar documento -
Objetivo: Dar ciência aos interessados, para conhecimento ou providências
Responsável: SACMS
Entrada: Documento disponibilizado na entrada de documentos. Arquivado/Consultas
Saída: Documento encaminhado
Tarefas: b) Encaminhar o documento, por e-mail e/ou malote, aos interessados, para ciência, e aos responsáveis, para providências

Atividade 8 – Verificar andamento do documento
Objetivo: Verificar e caso necessário cobrar andamento dos processo, para conclusão do processo dentro do prazo determinado.
Responsável: SACM
Entrada: Documento disponibilizado na entrada de documentos
Saída: Verificar e cobrar andamento do processo, e arquivar/consulta
Tarefas: a) G:\ano\3. ENTRADA DE DOCUMENTOS b) Verificar entrada de documento destinado aos núcleos/setores e cobrar andamento caso necessário

Atividade 9 – Analisar processo pendente
Objetivo: Verificar se o processo está instruído corretamente
Responsável: SACM
Entrada: Processo pendente
Saída: Verificar e cobrar andamento do processo
Tarefas: a) Acessar sistema PROAD e verificar processos pendentes em “Painéis de Controle/Pendentes para minhas áreas” b) Ler resumo do processo e documentos autuados a fim de se identificar finalidade e situação atual do processo c) Verificar se o processo está instruído corretamente 1. O processo está tramitando no assunto correto? 2. O Resumo explica a finalidade ou do que se trata o processo? 3. O(s) documento(s) autuado(s) instrui(em) acerca do prosseguimento do processo? 4. O(s) documento(s) autuado(s) possuem todas as informações e requisitos necessários para prosseguimento do processo? I. Caso não esteja instruído corretamente, executar Atividade 10 – Devolver processo

Atividade 10 – Devolver processo

Objetivo: Para que a unidade instrua corretamente o processo

Responsável: SACM

Entrada: Processo instruído incorretamente

Saída: Processo encaminhado para a área

Tarefas:

- a) Assumir o processo, clicando em “Assumir processo”
- b) Encaminhar para a área responsável pela instrução do processo, clicando em “Encaminhar para”; em “Motivo do encaminhamento”, especificar motivo da devolução

Atividade 11 – Encaminhar processo

Objetivo: Distribuir processo para a área responsável

Responsável: SACM

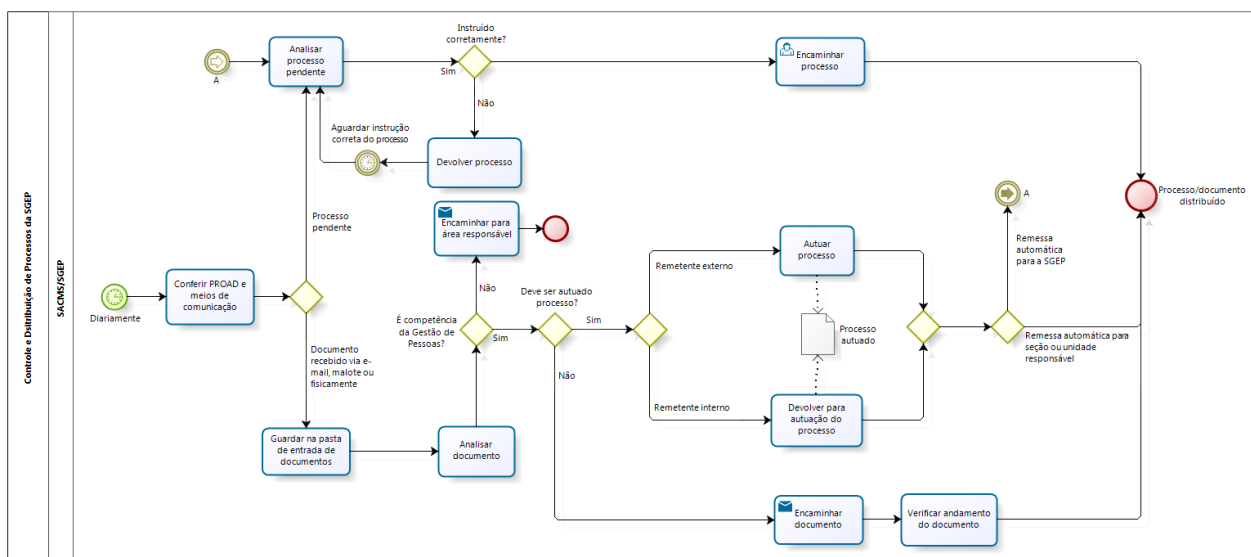
Entrada: Processo instruído corretamente

Saída: Processo encaminhado

Tarefas:

- a) Verificar Núcleo ou Setor para o qual deverá ser encaminhado o processo, com base em sua instrução
- a) Assumir o processo, clicando em “Assumir processo”
- b) Encaminhar para a área responsável, clicando em “Encaminhar para”; em “Motivo do encaminhamento”, especificar motivo do encaminhamento

8.FLUXOGRAMA



9. INDICADORES DE DESEMPENHO

Indicador	
Descrição	Será verificado o processo de Controle e Distribuição de Processo do

	Tribunal Regional do Trabalho da 14ª região, em tempo determinado, e visando a celeridade do processo.
Processo	Controle e Distribuição de Processos
Responsável pela medição	Chefe da Seção de Atendimento e Cadastro de Magistrados e Servidores
Local da medição	Seção de Atendimento e Cadastro de Magistrados e Servidores
Instrumento de captação	(P1) Data para conclusão do andamento do processo (P2) Data de entrada de expediente (P3) Fechamento do mês
Periodicidade da medição	Semestral
Fórmula	Processo com data determinada: $P1 - P2 = X$ dias Processo data indeterminada: $P3 - 1 = X$ dias
Meta	Concluir processos em andamento dentro do prazo determinado, ou 01(um) dia antes do fechamento do mês para processos com data indeterminada.

10. DESTINAÇÃO DO MOP

SGP

SGEP – SPLRR – SACMS

11. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O MOP

Provocação de atualização: Chefe do Setor de Atendimento e Cadastro de Magistrados	
Elaboração: Saulo Rodrigues Leles Costa, Paulo Otávio Farias Assunção	Data de elaboração: 24/10/2017
Revisão: Shirley de Jesus Monteiro, Alice Moraes Moreira, Iuri Tadeu Ribeiro de Carvalho	Data da Revisão: 01//03/2018
Aprovação: Frank Luz de Freitas	Data de aprovação: 03/11/2017
Aprovação: APDI	
Data de vigência: 03/11/2017	